Manuel d'utilisation du portail PRAIS

PRAIS : Performance Review and Assessment of Implementation System
(Système d'examen des résultats et d'évaluation de la mise en œuvre)

Performance Review and Assessment of Implementation System

United Nations Convention to Combat Desertification

Table des matières

1 Le portail PRAIS....4
1.1 Navigateur requis....4
1.2 Modifier la langue....4
1.3 Naviguer dans la page....4
1.3.1 Menu principal....5
1.3.2 Barre latérale....5
2 Informations de connexion....6
2.1 Créer un nouveau mot de passe....6
2.2 Connexion....7
3 Outils de rapport....7
3.1 Aide aux utilisateurs....7
3.2 Glossaire....8
3.2.1 Définitions automatiques....8
3.3 Guide de référence rapide....8
4 Pages utilisateur....9
4.1 Se déconnecter....9
4.2 Informations sur l'utilisateur....9
4.3 Déléguer l'accès....9
4.4 Modifier le mot de passe....10
5 Rapports en ligne....10
5.1 Page d'accueil....10
5.2 Saisir des informations....11
5.2.1 Ouvrir un rapport....11
5.2.2 Répondre aux questions....12
5.2.3 Types de questions....13
5.2.4 Interdépendance des questions....17
5.2.5 Questions obligatoires....17
5.2.6 Répondre aux questions....18
5.3 Soumettre le rapport....18
5.4 Sections répétées....20
5.4.1 Copier une section répétée....21

5.5 Télécharger des fichiers PDF 21
5.6 Télécharger des annexes financières types et des fiches de suivi des programmes et projets à l'aide de feuilles de calcul Excel 22
5.7 Version imprimable 23
5.8 Rapports sur les meilleures pratiques 24
Annexes 25
6 Importer à partir de fichiers CSV : télécharger plusieurs annexes financières types ou fiches de suivi des programmes et projets à l'aide de feuilles de calcul Excel 25
6.1 Contexte technique 25
6.2 Inconvénients 25
6.3 Instructions détaillées 25
6.3.1 Passer en revue les données dans la feuille de calcul 25
6.3.2 Convertir la feuille de calcul en fichier CSV 26
6.3.3 Télécharger le fichier sur le portail PRAIS 27
7 Listes de contrôle pour l'importation des annexes financières types et des fiches de suivi des programmes et projets 28
7.1 Liste de contrôle générique 28
7.1.1 Champs numériques 28
7.1.2 Champs de dates 28
7.1.3 Champs de type « organisation » 28
7.1.4 Champs de type « pays, sous-région ou région » 28
7.1.5 Texte libre 28
7.1.6 Réponses multiples 28
7.2 Liste de contrôle pour les annexes financières types 28
7.3 Liste de contrôle pour les fiches de suivi des programmes et projets 30

1 Le portail PRAIS

Le portail PRAIS est accessible à l'adresse http://www.unccd-prais.com.

1.1 Navigateur requis

Le portail PRAIS est accessible à l'aide des dernières versions de tous les navigateurs courants, notamment Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, etc.

Il est fortement recommandé de mettre à jour le navigateur à la version la plus récente, en particulier pour Internet Explorer, car le portail risque de mal fonctionner avec les versions antérieures à IE8/IE9.

1.2 Modifier la langue

Le portail PRAIS est disponible dans les six langues des Nations Unies.

Pour modifier la langue, sélectionnez la langue désirée dans le coin supérieur droit du portail.

1.3 Naviguer dans la page

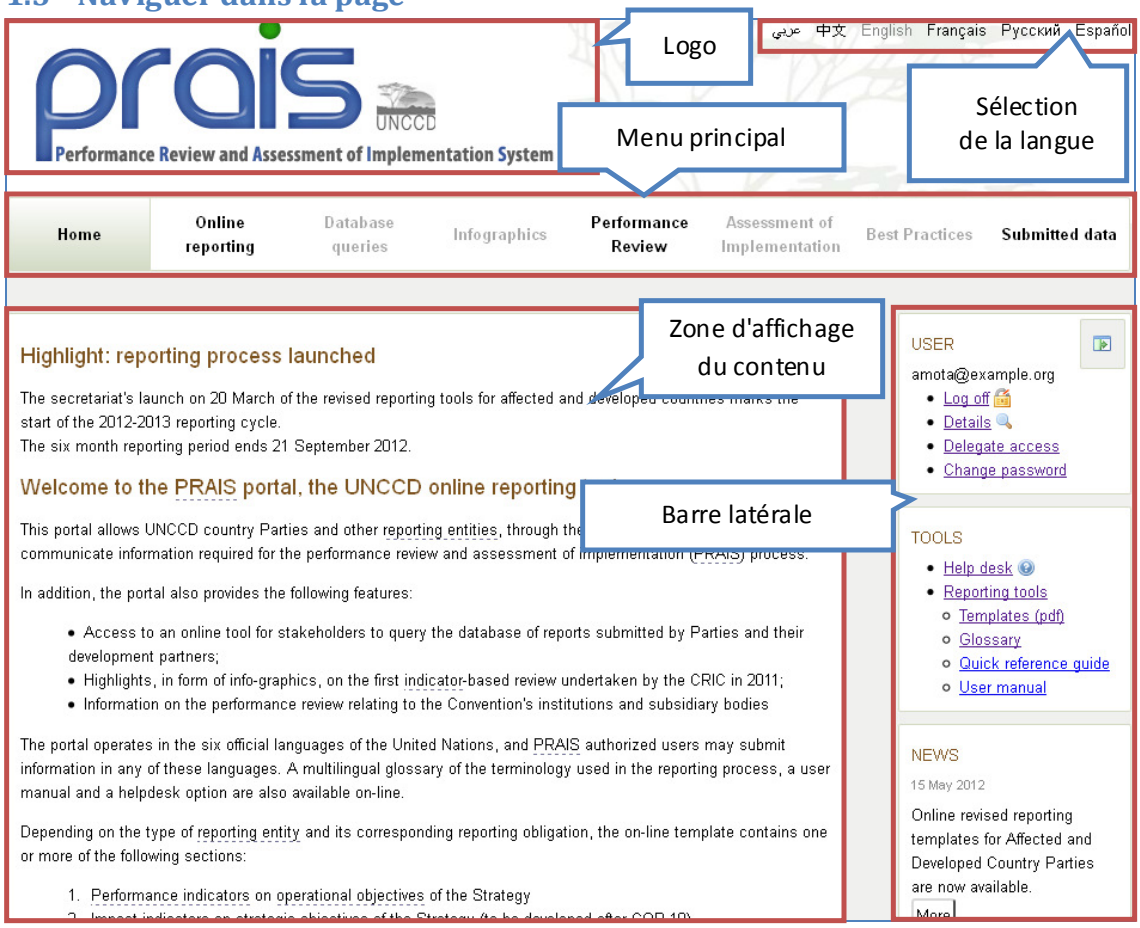
Logo
Menu principal
Sélection de la langue
Zone d'affichage du contenu
Barre latérale
prais
UNCCD
Performance Review and Assessment of Implementation System
عربي 中文 English Français Русский Español
Home
Online reporting
Database queries
Infographics
Performance Review
Assessment of Implementation
Best Practices
Submitted data
Highlight: reporting process launched
The secretariat's launch on 20 March of the revised reporting tools for affected and developed countries marks the start of the 2012-2013 reporting cycle.
The six month reporting period ends 21 September 2012.
Welcome to the PRAIS portal, the UNCCD online reporting
This portal allows UNCCD country Parties and other reporting entities, through the
communicate information required for the performance review and assessment of implementation (PRAIS) process.
In addition, the portal also provides the following features:
Access to an online tool for stakeholders to query the database of reports submitted by Parties and their development partners;
Highlights, in form of info-graphics, on the first indicator-based review undertaken by the CRIC in 2011;
Information on the performance review relating to the Convention's institutions and subsidiary bodies
The portal operates in the six official languages of the United Nations, and PRAIS authorized users may submit information in any of these languages. A multilingual glossary of the terminology used in the reporting process, a user manual and a helpdesk option are also available on-line.
Depending on the type of reporting entity and its corresponding reporting obligation, the on-line template contains one or more of the following sections:
1. Performance indicators on operational objectives of the Strategy
USER
amota@example.org
Log off
Details
Delegate access
Change password
TOOLS
Help desk
Reporting tools
Templates (pdf)
Glossary
Quick reference guide
User manual
NEWS
15 May 2012
Online revised reporting templates for Affected and Developed Country Parties are now available.
More

Image 1. Page d'accueil

L'image ci-dessus illustre les différentes zones d'affichage de la page.

Le logo sert de lien vers la page d'accueil.

1.3.1 Menu principal

Certaines sections ne sont pas encore disponibles et apparaissent grisées dans le menu.

1.3.1.1 Rapports en ligne

Cette section vous permet de consulter, modifier et soumettre vos rapports officiels (voir le chapitre 5).

1.3.1.2 Examen des résultats

Cette page contient des documents relatifs à l'examen des résultats des institutions et organes subsidiaires de la Convention.

1.3.1.3 Données soumises

Cette page affiche les données soumises par l'intermédiaire du portail PRAIS.

Elle comporte notamment la liste des rapports officiels au format PDF reçus par l'intermédiaire du portail PRAIS. Elle contient actuellement les rapports pour la période 2008-2009 et un lien vers une autre page permettant d'accéder aux rapports de la période précédente.

Deux listes de données supplémentaires pour la période 2008-2009 sont également disponibles :

- systèmes de partage des connaissances, tels que communiqués par les pays Parties ;
- décisions et documents liés à la DDTS, tels que communiqués par le Secrétariat de la CNULD.

1.3.2 Barre latérale

La barre latérale présente les caractéristiques suivantes :

- bouton de réduction en haut à droite permettant de masquer ou d'afficher la barre latérale ;
- encadré **Utilisateur** ;
- encadré **Outils** ;
- encadré **Actualités**.

La barre latérale sera automatiquement masquée pour l'affichage optimal des pages plus larges. Si tel est le cas, cliquez sur le bouton en haut à droite pour afficher la barre latérale.

1.3.2.1 Encadré Utilisateur

Si vous êtes connecté, l'encadré **Utilisateur** est visible dans la barre latérale.

Il comporte des liens vous permettant de :

- vous déconnecter ;
- consulter vos informations de compte ;
- déléguer l'accès à vos rapports officiels ;
- modifier votre mot de passe.

Veuillez vous référer au chapitre 4 pour de plus amples détails.

1.3.2.2 Encadré Outils

L'encadré **Outils** comporte les liens suivants :

- aide aux utilisateurs ;
- outils de rapport :
  - modèles (PDF) ;
  - glossaire ;
  - guide de référence rapide ;
  - manuel de l'utilisateur.

Veuillez vous référer au chapitre 3 pour de plus amples détails.

1.3.2.3 Encadré Actualités

L'encadré **Actualités** affiche des bribes des dernières nouvelles.

Cliquez sur le bouton **Plus** pour afficher un article en entier.

2 Informations de connexion

Vous devez avoir reçu un e-mail automatique du Secrétariat de la CNULD vous invitant à accéder au portail PRAIS et contenant vos informations de connexion.

Votre nom d'utilisateur constitue votre adresse e-mail.

Pour des raisons de sécurité, le portail PRAIS ne mémorise pas votre mot de passe et il est impossible de le récupérer en cas d'oubli.

2.1 Créer un nouveau mot de passe

Il est cependant possible de créer un nouveau mot de passe en cliquant sur **Mot de passe oublié** à la page de connexion.

Saisissez votre nom d'utilisateur, et le système vous enverra un e-mail automatique avec les instructions à suivre.

2.2 Connexion

Le système vous demande automatiquement de vous connecter quand cela est nécessaire. Ouvrez par exemple la page **Rapports en ligne**.

L'image ci-dessous illustre la page de connexion.

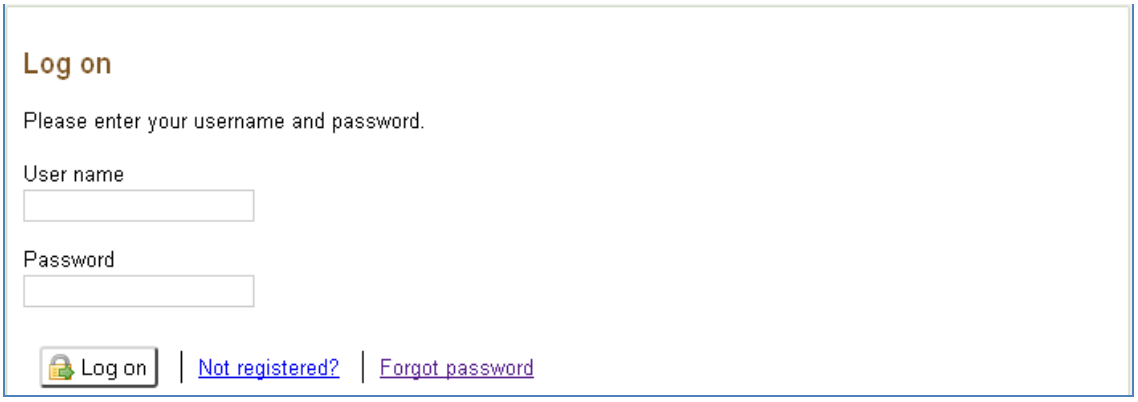

Image 2. Page de connexion

3 Outils de rapport

3.1 Aide aux utilisateurs

L'aide aux utilisateurs est accessible par le lien dans la barre latérale ou à l'adresse http://support.unccd.int.

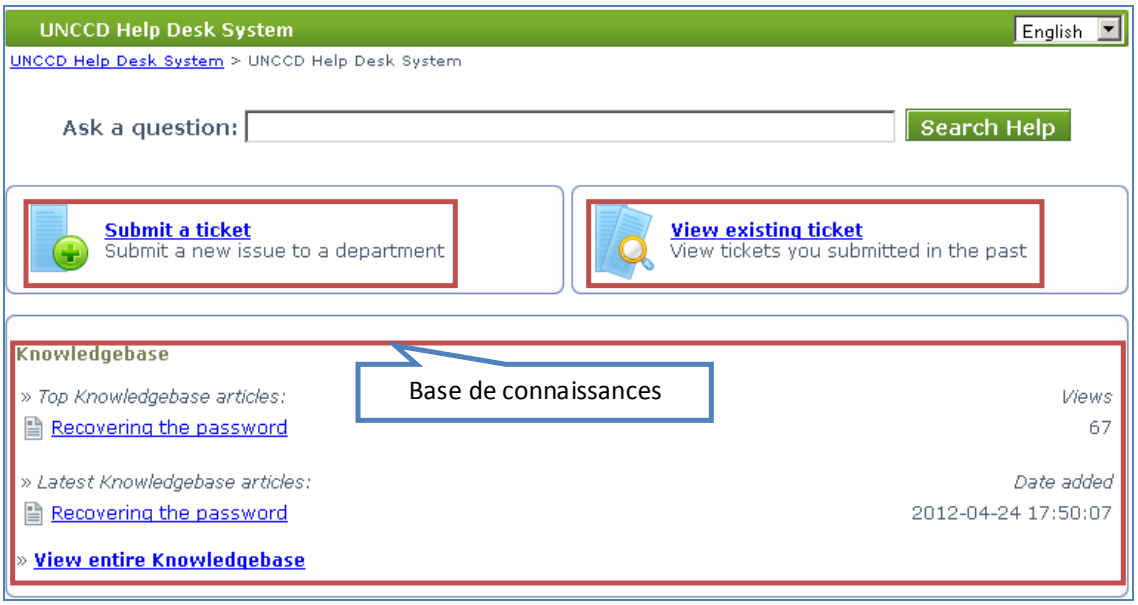

Image 3. L'aide aux utilisateurs

Ce système a été conçu afin de répondre aux questions techniques et méthodologiques pouvant survenir au cours de la procédure d'élaboration des rapports. Pour soumettre une question, sélectionnez **Soumettre un ticket**, puis suivez les instructions fournies.

Pour effectuer le suivi d'une question déjà posée, sélectionnez **Voir un ticket existant**, puis saisissez le numéro du ticket correspondant à la question.

La base de connaissances (voir l'image 3 ci-dessus) de l'aide aux utilisateurs contient les questions les plus fréquemment posées et leurs réponses.

3.2 Glossaire

Le portail PRAIS offre un glossaire terminologique détaillé et dynamique afin de faciliter la compréhension et l'élaboration des rapports.

Vous pouvez accéder au glossaire de deux façons :

- Vous pouvez consulter le glossaire entier en cliquant sur le lien **Glossaire** dans la barre latérale.
- Des liens sur l'ensemble du portail connectent automatiquement les termes à leur définition (voir le chapitre 3.2.1).

3.2.1 Définitions automatiques

Les termes du glossaire présents sur les pages du portail PRAIS sont des liens hypertextes qui renvoient à leur définition. Ces termes sont soulignés d'une ligne en pointillés (voir l'image ci-dessous) et un point d'interrogation s'affiche lorsque vous passez votre curseur dessus.

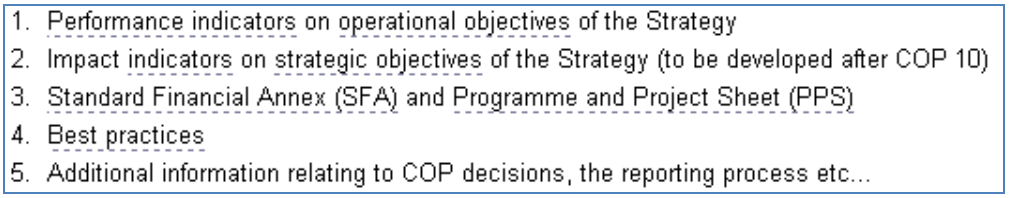
1. Performance indicators on operational objectives of the Strategy
2. Impact indicators on strategic objectives of the Strategy (to be developed after COP 10)
3. Standard Financial Annex (SFA) and Programme and Project Sheet (PPS)
4. Best practices
5. Additional information relating to COP decisions, the reporting process etc...

Image 4. Exemple de termes du glossaire figurant dans le texte courant et soulignés d'une ligne en pointillés

Cliquez sur ces termes pour afficher leur définition (voir l'image ci-dessous).

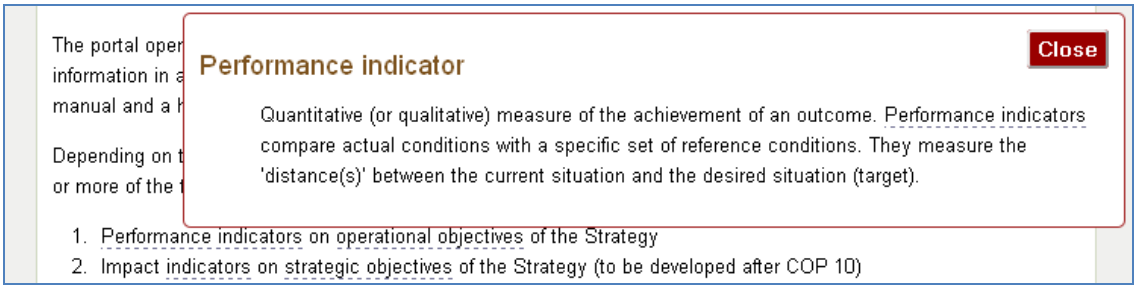
Performance indicator
Close
Quantitative (or qualitative) measure of the achievement of an outcome. Performance indicators compare actual conditions with a specific set of reference conditions. They measure the 'distance(s)' between the current situation and the desired situation (target).
1. Performance indicators on operational objectives of the Strategy
2. Impact indicators on strategic objectives of the Strategy (to be developed after COP 10)

Image 5. Fenêtre contextuelle contenant la définition du terme « indicateur de résultats »

Pour fermer la fenêtre contextuelle, cliquez sur le bouton **Fermer** ou n'importe où dans la fenêtre elle-même.

3.3 Guide de référence rapide

Le guide de référence rapide permet d'accéder directement aux informations suivantes :

- codes d'activité pertinents ;
- marqueurs de Rio ;

- codes-objets de l'OCDE.

4 Pages utilisateur

Vous pouvez accéder à vos pages personnelles à l'aide des liens figurant dans l'encadré **Utilisateur** dans la barre latérale. Cet encadré ne s'affiche que lorsque vous êtes connecté.

4.1 Se déconnecter

Cliquez sur **Se déconnecter** pour fermer la session. Pour des raisons de sécurité, veillez à toujours fermer vos sessions lorsque vous utilisez un ordinateur partagé.

Vous pouvez vous connecter et déconnecter autant de fois que vous le souhaitez.

Vous serez automatiquement déconnecté après un certain temps d'inactivité.

4.2 Informations sur l'utilisateur

Image 6. Informations sur l'utilisateur

La page **Informations sur l'utilisateur** (voir l'image ci-dessus) affiche différentes informations vous concernant, notamment vos mandataires (voir le chapitre 4.3 ci-dessous).

Le bouton rouge vous permet de supprimer un mandataire.

4.3 Déléguer l'accès

De manière générale, les rapports officiels d'une entité chargée d'élaborer des rapports (pays Partie, organisation de la société civile, etc.) ne peuvent être modifiés et présentés que par la personne responsable des rapports.

Cependant, cette personne peut désigner des mandataires pour modifier les rapports officiels à sa place. Les mandataires, eux, ne peuvent pas déléguer leurs responsabilités.

Pour déléguer l'accès, il vous suffit de fournir l'adresse e-mail de la personne que vous souhaitez nommer. Cette nomination peut être révoquée à tout moment. Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton rouge figurant à côté du nom du mandataire sur votre page d'utilisateur (voir l'image 6 ci-dessus).

4.4 Modifier le mot de passe

Vous pouvez facilement modifier votre mot de passe lorsque vous êtes connecté en cliquant sur **Changer le mot de passe**.

5 Rapports en ligne

5.1 Page d'accueil

La page d'accueil contient les modèles officiels à remplir pour la période concernée (voir les images 7 et 8 ci-dessous).

Official reports for Ruritania
2010–2011
Report as Developed Country Party, edited 2 Jul 2012 submit print
2008–2009
Report as Developed Country Party, edited 12 Jul 2010, due 12 Nov 2010 submit print
Add new report on Best Practices

Image 7. Liste des rapports officiels

No official reports
You are not registered as a reporting officer for any Reporting Entity.
Deputy — Official reports for Ruritania
2010–2011
Report as Developed Country Party, edited 2 Jul 2012 submit print
2008–2009
Report as Developed Country Party, edited 12 Jul 2010, due 12 Nov 2010 submit print

Image 8. La même liste des rapports officiels telle que vue par un mandataire

Une coche verte devant un rapport signifie qu'il a été envoyé. Un rapport envoyé ne peut plus être modifié. Cliquez sur le nom d'un rapport pour l'ouvrir et l'imprimer.

Une icône de crayon devant un rapport signifie qu'il est en cours. Cliquez sur le nom du rapport si vous souhaitez le modifier.

Un rapport en retard sera marqué d'un point d'exclamation rouge . Cliquez sur le nom du rapport si vous souhaitez le modifier.

Veuillez noter que le bouton **Envoyer** est désactivé pour le mandataire (voir l'image 8 ci-dessus), car seule la personne responsable des rapports est autorisée à soumettre un rapport officiel. Consultez le chapitre 4.3 pour des instructions concernant la délégation des rapports.

5.2 Saisir des informations

5.2.1 Ouvrir un rapport

L'image ci-dessous illustre l'écran de modification des rapports.

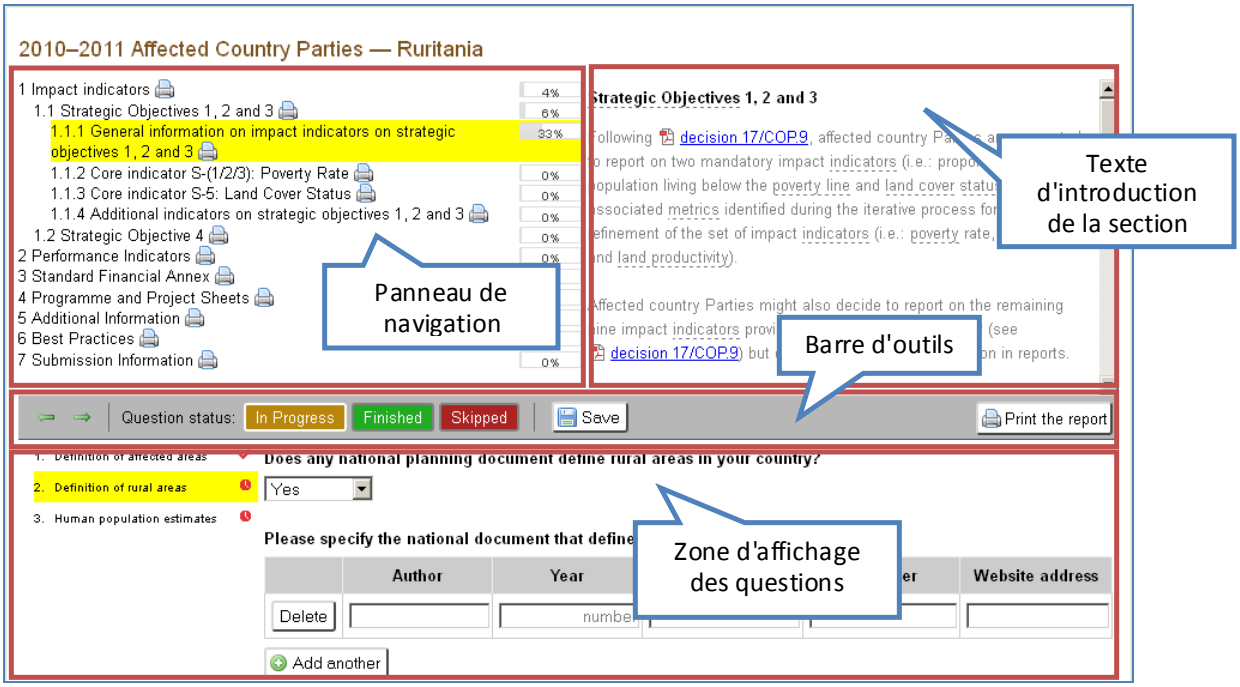
2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania
1 Impact indicators
1.1 Strategic Objectives 1, 2 and 3
1.1.1 General information on impact indicators on strategic objectives 1, 2 and 3
1.1.2 Core indicator S-(1/2/3): Poverty Rate
1.1.3 Core indicator S-5: Land Cover Status
1.1.4 Additional indicators on strategic objectives 1, 2 and 3
1.2 Strategic Objective 4
2 Performance Indicators
3 Standard Financial Annex
4 Programme and Project Sheets
5 Additional Information
6 Best Practices
7 Submission Information
Panneau de navigation
Texte d'introduction de la section
Barre d'outils
Question status:
In Progress
Finished
Skipped
Save
Print the report
Does any national planning document define rural areas in your country?
Yes
Please specify the national document that define
Author
Year
Website address
Delete
Add another
Zone d'affichage des questions

Image 9. Modifier un rapport

5.2.1.1 *Panneau de navigation*

Les rapports pouvant sembler longs et complexes, le panneau de navigation a été conçu pour faciliter le déplacement d'une section à l'autre du rapport.

Les principales caractéristiques du panneau de navigation sont les suivantes :

- numérotation des sections et sous-sections ;
- mise en surbrillance jaune de la section sélectionnée ;
- barres de progression sur le côté indiquant l'état d'avancement de chaque section en % ;
- bouton **Imprimer** permettant d'ouvrir la version imprimable d'une section spécifique.

5.2.1.2 Texte d'introduction de la section

Lorsque vous sélectionnez une section du rapport dans le panneau de navigation, des informations contextuelles relatives à cette section s'affichent en haut à droite dans une fenêtre avec barre de défilement.

Ces informations peuvent comprendre :

- la définition de l'indicateur, si applicable ;
- du contexte permettant de mieux comprendre la section ou l'indicateur ;
- des informations concernant les données nécessaires pour remplir la section, les sources de données, les objectifs généraux des rapports, etc.

5.2.1.3 Barre d'outils

La barre d'outils se situe sous le panneau de navigation et se présente sur un fond gris.

Le bouton **Imprimer le rapport** sur la droite ouvre le rapport entier dans sa version imprimable.

Les boutons fléchés sur la gauche vous permettent d'afficher la question **incomplète** suivante ou précédente du rapport sans avoir à recourir au panneau de navigation. Ceci est particulièrement utile lorsque les rapports sont en cours.

5.2.2 Répondre aux questions

Lorsqu'une section comportant des questions est ouverte, les questions s'affichent au bas de la page et la première question de la section s'affiche automatiquement.

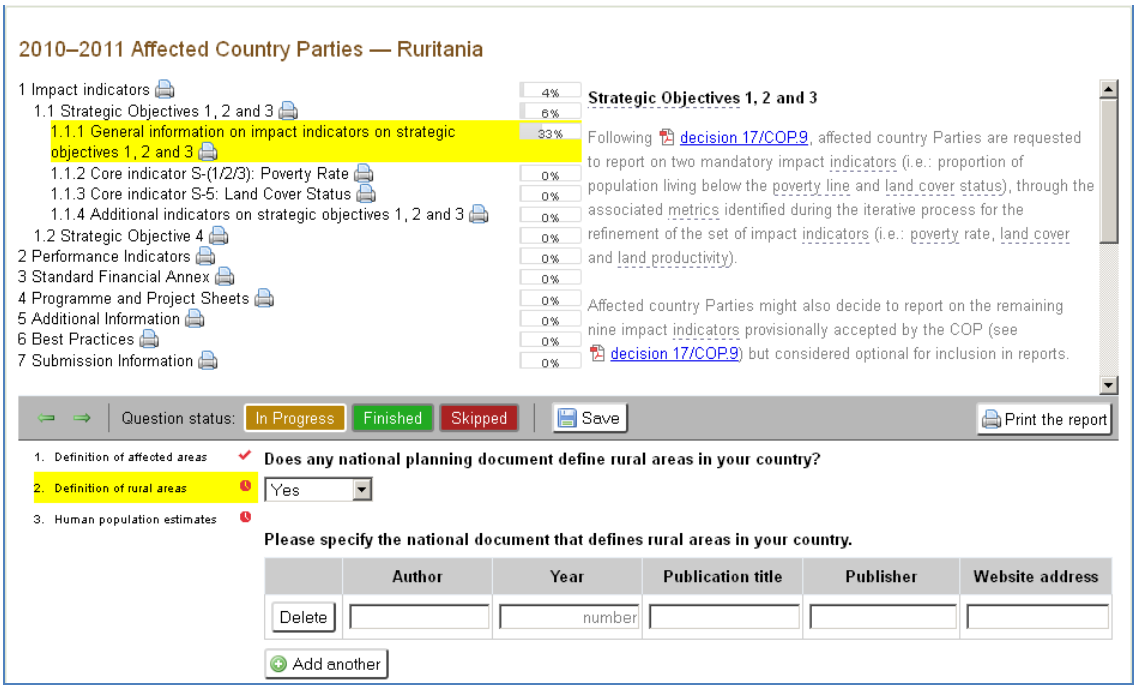
2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania
1 Impact indicators
1.1 Strategic Objectives 1, 2 and 3
1.1.1 General information on impact indicators on strategic objectives 1, 2 and 3
1.1.2 Core indicator S-(1/2/3): Poverty Rate
1.1.3 Core indicator S-5: Land Cover Status
1.1.4 Additional indicators on strategic objectives 1, 2 and 3
1.2 Strategic Objective 4
2 Performance Indicators
3 Standard Financial Annex
4 Programme and Project Sheets
5 Additional Information
6 Best Practices
7 Submission Information
4%
6%
33%
0%
0%
0%
0%
0%
0%
0%
0%
0%
Strategic Objectives 1, 2 and 3
Following decision 17/COP.9, affected country Parties are requested to report on two mandatory impact indicators (i.e.: proportion of population living below the poverty line and land cover status), through the associated metrics identified during the iterative process for the refinement of the set of impact indicators (i.e.: poverty rate, land cover and land productivity).
Affected country Parties might also decide to report on the remaining nine impact indicators provisionally accepted by the COP (see decision 17/COP.9) but considered optional for inclusion in reports.
Question status:
In Progress
Finished
Skipped
Save
Print the report
1. Definition of affected areas
2. Definition of rural areas
3. Human population estimates
Does any national planning document define rural areas in your country?
Yes
Please specify the national document that defines rural areas in your country.
Author
Year
Publication title
Publisher
Website address
Delete
number
Add another

Image 10. Affichage d'une section et de ses questions

Les questions sont affichées au bas de la page : les questions auxquelles vous devez répondre apparaissent sur la gauche, et les champs à remplir pour répondre à la question sélectionnée (en surbrillance jaune ; voir l'image ci-dessus) s'affichent sur la droite.

Lorsqu'une question est sélectionnée, de nouvelles options apparaissent dans la barre d'outils : des boutons permettant de modifier l'état de la question (**En cours**, **Terminé**, **Ignoré**) et un bouton de sauvegarde. Veuillez noter que le système sauvegarde automatiquement une question lorsque vous modifiez ses champs.

Une fois tous les champs d'une question remplis, cliquez sur **Terminé** dans la barre d'outils afin de marquer la question comme complète. Si vous n'avez pas de réponse à une question donnée, cliquez sur **Ignoré**. La barre de progression est mise à jour à mesure que vous complétez les questions et que la page est actualisée. **Après la saisie d'informations, veillez à toujours cliquer sur Terminé ou Ignoré afin de réduire au minimum le nombre de problèmes que le système détectera une fois le rapport soumis.**

Chaque question de la liste est suivie d'une icône indiquant son état (voir l'image ci-dessous).

Image 11. Icône d'état des questions, de haut en bas : En cours, Terminé et Ignoré

5.2.3 Types de questions

Vous rencontrerez divers types de questions lors de l'élaboration du rapport. Les chapitres suivants offrent une brève description de ces différents types de questions.

5.2.3.1 Texte libre

Ces questions comprennent des zones de texte simples qui permettent la saisie de texte brut (lettres, chiffres, symboles, etc.). Chaque zone de texte a un nombre limité de caractères indiqué dans le coin inférieur gauche.

5.2.3.2 Champs numériques

Ces questions ne permettent de saisir que des chiffres ; toute réponse constituée de caractères autre que des chiffres de 0 à 9 sera rejetée et automatiquement effacée.

5.2.3.3 Date

Ces questions affichent automatiquement un calendrier interactif (voir l'image 12 ci-dessous) lorsque le champ de réponse de la question est sélectionné. Vous pouvez directement sélectionner le mois et l'année que vous désirez en utilisant les menus déroulants, ou bien en faisant défiler les mois à l'aide des flèches situées dans la barre d'outils en haut du calendrier. Cliquez ensuite sur la date souhaitée pour l'insérer dans votre réponse.

Vous pouvez également taper la date directement en respectant le format suivant : jj/mm/aaaa.

Start date
Enter the date at which the funding has been or is expected to be made available to the recipient organization
20/04/2012 (dd/mm/yyyy)
Apr
2012
Mo Tu We Th Fr Sa Su
26 27 28 29 30 31 1
2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30 1 2 3 4 5 6

Image 12. Question de type « date » avec le calendrier affiché une fois la zone de texte sélectionnée

5.2.3.4 Oui/non

De nombreuses questions ne nécessitent qu'une réponse par oui ou non.

5.2.3.5 Choix multiples

Ces questions offrent plusieurs options parmi lesquelles vous devrez choisir votre réponse.

Selon la question, vous devrez sélectionner une ou plusieurs réponses.
Les questions exigeant une réponse unique se distinguent par des boutons radio ronds alors que les questions permettant plusieurs réponses affichent des cases à cocher carrées.

5.2.3.6 Réponses multiples (bouton Ajouter un autre)

Certaines questions vous permettent de saisir plusieurs réponses. Vous pouvez ajouter une nouvelle réponse en cliquant sur le bouton **Ajouter un autre** et supprimer une réponse en cliquant sur le bouton **Supprimer** (voir l'image ci-dessous).

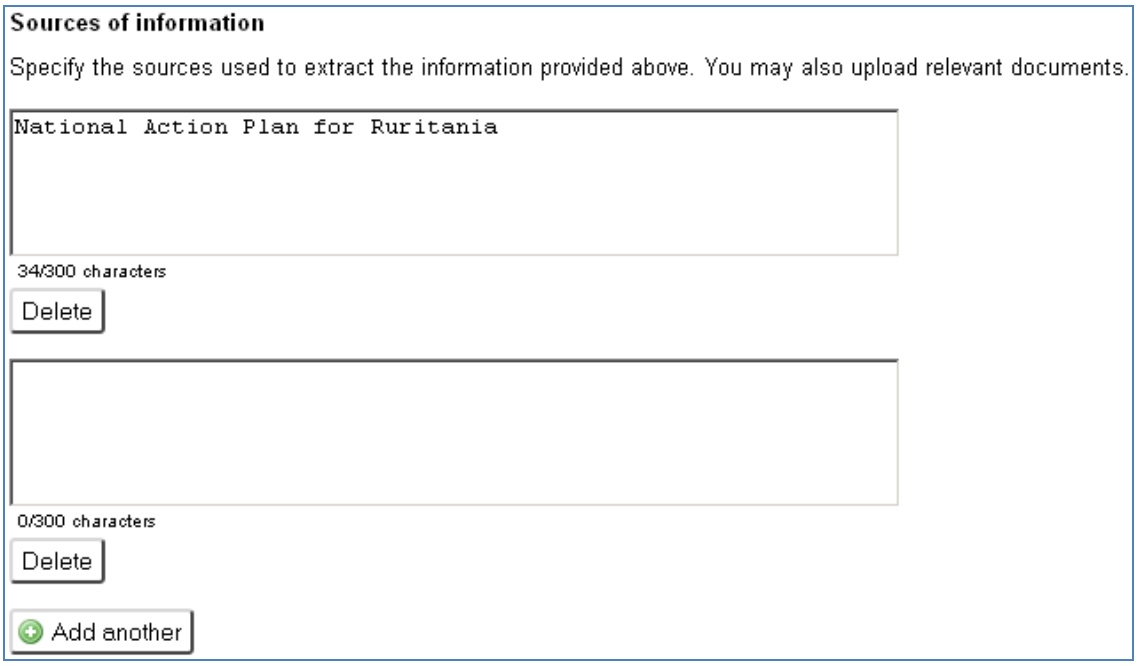
Sources of information
Specify the sources used to extract the information provided above. You may also upload relevant documents.
National Action Plan for Ruritania
34/300 characters
Delete
0/300 characters
Delete
Add another

Image 13. Questions permettant la saisie de plusieurs réponses

5.2.3.7 Tableaux au nombre de lignes variable

Ces questions requièrent des réponses sous forme tabulaire et permettent à l'utilisateur d'ajouter autant de lignes que nécessaire.

Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton **Ajouter un autre**. Pour supprimer des lignes, cliquez sur le bouton **Supprimer** (voir l'image ci-dessous).

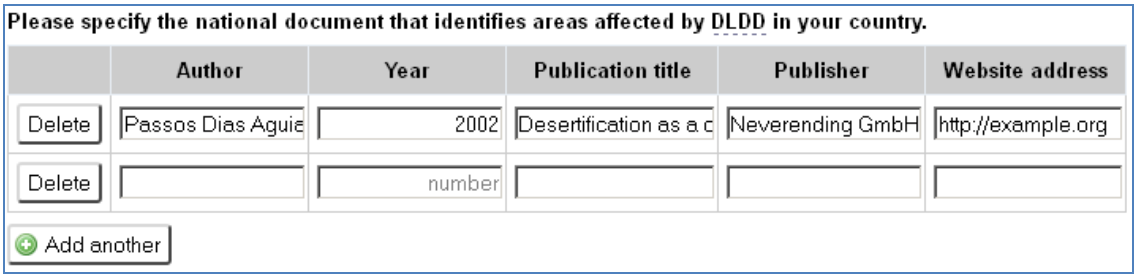

Image 14. Question sous forme de tableau permettant d'ajouter plusieurs lignes

5.2.3.8 Répétition de blocs

Comme les questions sous forme de tableaux décrites au chapitre 5.2.3.7 ci-dessus, ces questions comportent plusieurs champs de réponse et requièrent un ensemble d'informations.
Elles sont cependant présentées sous forme de blocs et non de tableaux afin de permettre des réponses plus longues.

Vous pouvez ajouter autant de blocs que vous le souhaitez en cliquant sur le bouton **Ajouter un autre**. Pour supprimer un bloc, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

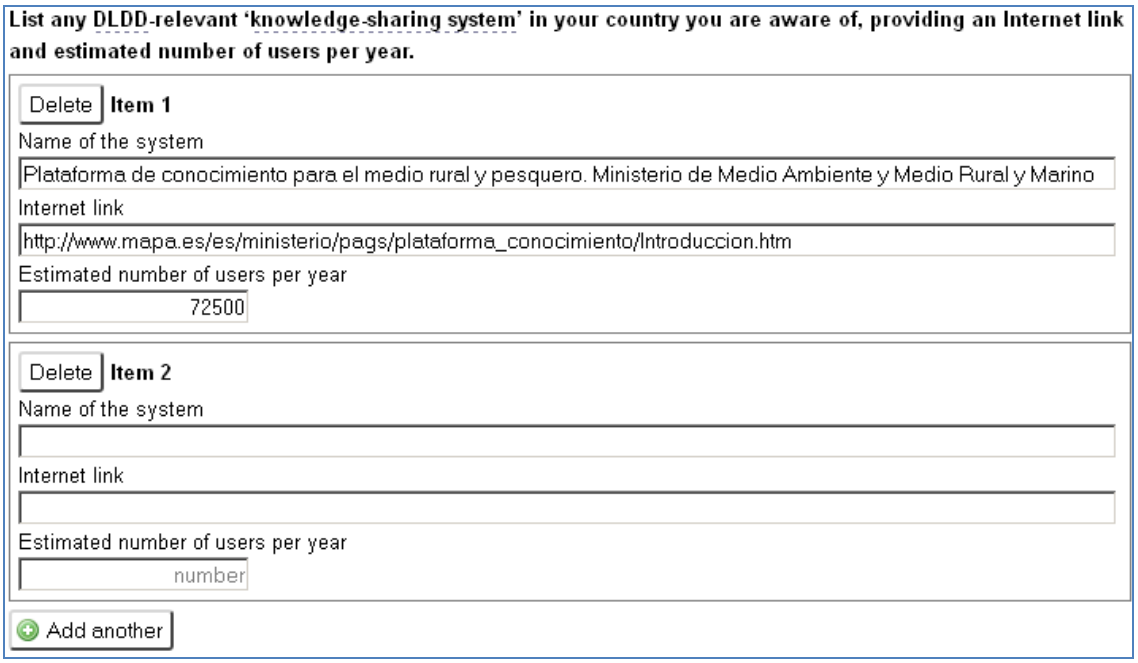
List any DLDD-relevant 'knowledge-sharing system' in your country you are aware of, providing an Internet link and estimated number of users per year.
Delete
Item 1
Name of the system
Plataforma de conocimiento para el medio rural y pesquero. Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino
Internet link
http://www.mapa.es/es/ministerio/pags/plataforma_conocimiento/Introduccion.htm
Estimated number of users per year
72500
Delete
Item 2
Name of the system
Internet link
Estimated number of users per year
number
Add another

Image 15. Question nécessitant la répétition de blocs à trois champs de réponse

5.2.3.9 Champs à liste de choix

Certaines questions requièrent un choix dans un ensemble limité d'options. Ces choix sont organisés de manière hiérarchique (par exemple, par région/sous-région/pays, codes d'activité pertinents, codes-objets de l'OCDE, etc.).

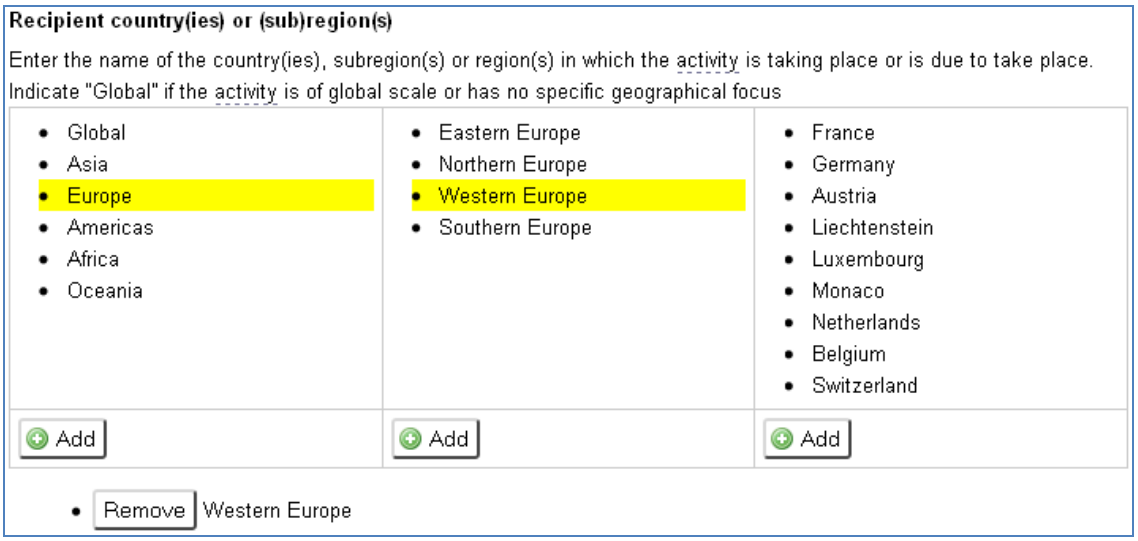

Image 16. Champs à liste de choix

Lorsque vous sélectionnez un élément dans la première colonne, la deuxième colonne affiche des sous-éléments en relation avec le premier élément choisi, et ainsi de suite.

Pour ajouter votre réponse, sélectionnez l'élément de réponse désiré et cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la colonne correspondante. Dans l'image 16 ci-dessus, l'utilisateur a cliqué sur le bouton **Ajouter** de la deuxième colonne afin d'ajouter la réponse « Western Europe ».

Pour supprimer une réponse, cliquez sur le bouton **Retirer** correspondant.

L'absence du bouton **Ajouter** dans une colonne signifie que les éléments de réponse figurant dans cette colonne ne peuvent être ajoutés en tant que réponse. Il est cependant possible de les sélectionner afin d'afficher leurs sous-éléments correspondants et de choisir une réponse parmi ceux-ci.

5.2.4 Interdépendance des questions

Les réponses par oui/non activent ou désactivent d'autres questions apparentées.

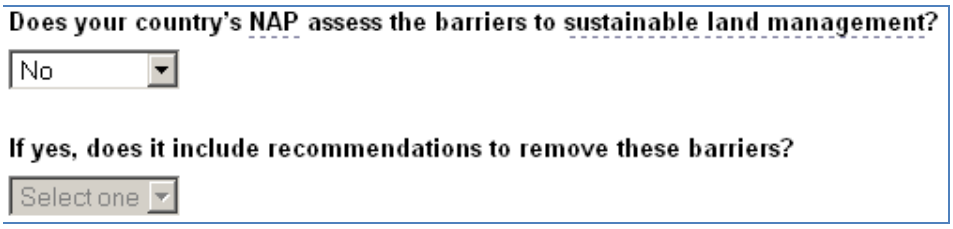
Does your country's NAP assess the barriers to sustainable land management?
No
If yes, does it include recommendations to remove these barriers?
Select one

Image 17. La deuxième question sera désactivée à moins que l'utilisateur ne réponde « Oui » à la première

Il n'est pas nécessaire de répondre aux questions désactivées.

L'interdépendance des questions est également mise en évidence lorsque l'utilisateur choisit « Autre » dans un champ à choix multiples. Une zone de texte permet alors à l'utilisateur de préciser sa réponse.

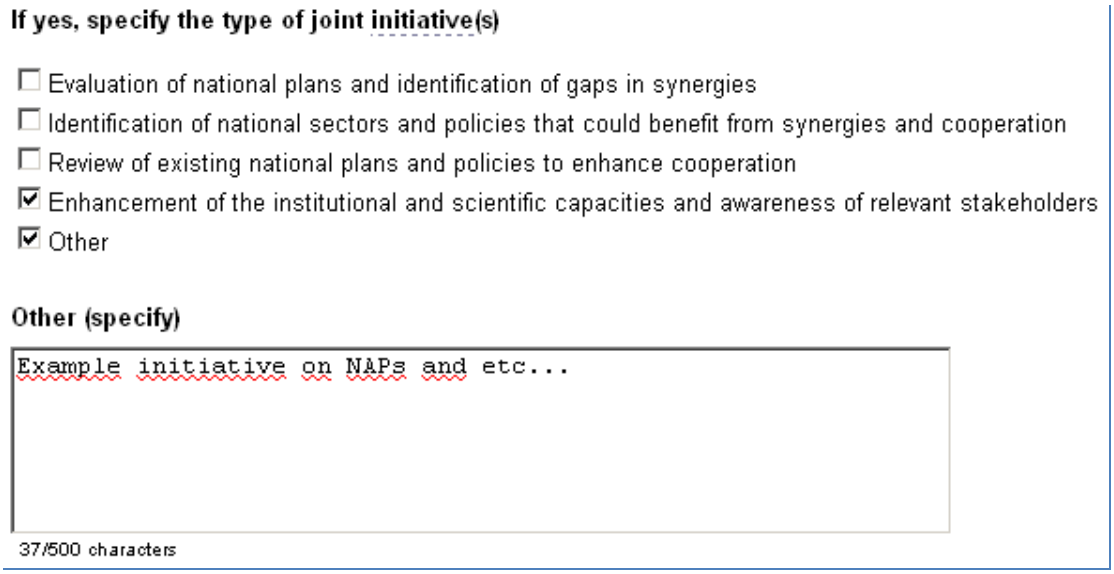
If yes, specify the type of joint initiative(s)
Evaluation of national plans and identification of gaps in synergies
Identification of national sectors and policies that could benefit from synergies and cooperation
Review of existing national plans and policies to enhance cooperation
Enhancement of the institutional and scientific capacities and awareness of relevant stakeholders
Other
Other (specify)
Example initiative on NAPs and etc...
37/500 characters

Image 18. Exemple de réponse « Autre » et zone de texte pour les précisions

5.2.5 Questions obligatoires

Les questions obligatoires sont indiquées par un astérisque rouge.

1. Recipient country(ies) or (sub)region(s) *
2. Recipient organization(s) *
3. Executing Agency(ies)
4. Commitment date
5. Amount committed *
6. Type of funding

Image 19. Questions obligatoires indiquées par un astérisque rouge

Toutes les questions obligatoires doivent recevoir une réponse et être marquées comme complètes (bouton **Terminé**). Si une entité ne prévoit pas de répondre à une question obligatoire, ou n'est pas en mesure d'y répondre, la question doit être marquée comme omise (bouton **Ignoré**).

Les questions marquées comme omises sont complètement désactivées.

5.2.6 Répondre aux questions

Dans l'idéal, toutes les questions du rapport final auront obtenu une réponse. Dans ce cas, les barres de progression du rapport afficheront un état d'avancement de 100 %.

Lorsque vous avez répondu à une question, vous devez la marquer comme complète à l'aide des marqueurs situés dans la barre d'outils grise juste au-dessus de la zone d'affichage des questions. Par défaut, une question sera marquée comme **En cours** jusqu'à ce que vous sélectionniez et sauvegardiez une option différente. Les barres de progression indiquant l'état d'avancement du rapport sont mises à jour à mesure que vous répondez aux questions et que l'écran s'actualise.

Si une question ne s'applique pas à votre situation ou restera sans réponse dans le rapport final, sélectionnez **Ignoré** au lieu de **Terminé**, puis sauvegardez. Ceci marquera la question comme finale et aucune autre action de votre part ne sera nécessaire.

Pour vérifier l'état des questions (**En cours**, **Terminé** ou **Ignoré**), il vous suffit d'observer les symboles dans l'encadré figurant à gauche de la zone d'affichage des questions et illustré ci-dessus.

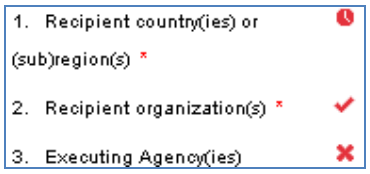

Image 20. Symboles indiquant l'état des questions, de haut en bas : En cours, Terminé et Ignoré

Remarque : aucune question ne doit être marquée comme En cours lors de l'envoi du projet. Il est fortement recommandé de sélectionner Terminé ou Ignoré à mesure que vous répondez aux questions.

5.3 Soumettre le rapport

Le bouton **Envoyer** apparaît dans votre liste de rapports sur la page **Rapports en ligne**, à côté des rapports qui n'ont pas encore été soumis.

Lorsque vous cliquez sur **Envoyer**, le système procède à la prévalidation de votre rapport. La prévalidation peut prendre un certain temps, selon la taille de votre rapport. **Veuillez patientez pendant cette procédure**. Si vous rencontrez des délais prolongés, veuillez soumettre un ticket sur la page **Aide aux utilisateurs** pour obtenir de l'aide.
La procédure de prévalidation sert à confirmer que toutes les questions sont accompagnées d'une réponse et sont bien marquées comme complètes ou omises. Le système affichera ensuite un récapitulatif informant l'utilisateur des problèmes rencontrés, le cas échéant. **Il est fortement recommandé de sélectionner Terminé ou Ignoré à mesure que vous complétez le rapport afin de faciliter l'envoi de votre rapport et de réduire au minimum le nombre de problèmes que le système détectera.**
Les barres de progression avancent à mesure que vous marquez les questions comme complètes ou omises ; atteindre un état d'avancement global de 100 % est la façon la plus sûre d'assurer l'envoi de votre rapport sans difficultés.

Au cours de cette procédure automatisée, le système peut identifier les éléments suivants :

- Des **erreurs**, si des questions obligatoires ont été laissées sans réponse ou n'ont pas été correctement marquées comme complètes ou omises. Le rapport ne peut être soumis tant que ces erreurs ne sont pas corrigées.
- Des **avertissements**, si une question est restée marquée comme **En cours**, ou si une question a été marquée comme complète alors que des données manquent dans un ou plusieurs champs.
    - Les avertissements ont pour but d'attirer votre attention sur des questions qui peuvent ne pas avoir été complétées par erreur. Vous pouvez cependant les ignorer en cochant la case **Ignorer les avertissements** au bas de l'écran.
    - Les avertissements ne vous empêchent pas de soumettre le rapport.

La page **Envoyer le rapport** affichera la liste complète des erreurs et avertissements identifiés. Vous y trouverez également des instructions générales quant à la marche à suivre ainsi que des liens vers les questions concernées.

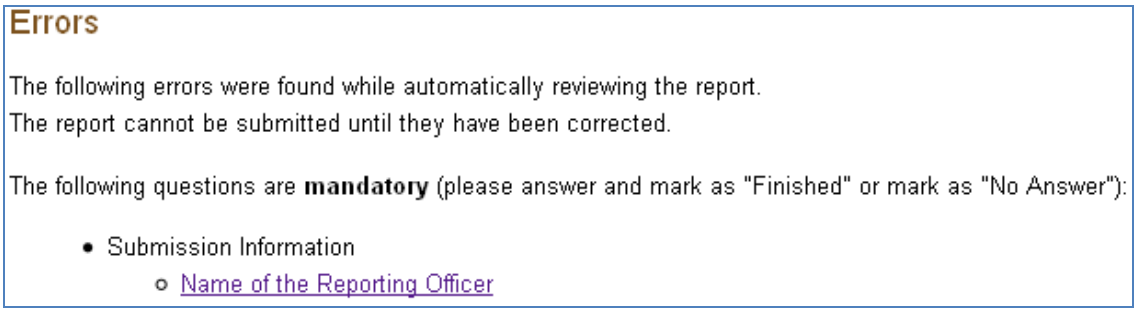
Errors
The following errors were found while automatically reviewing the report.
The report cannot be submitted until they have been corrected.
The following questions are mandatory (please answer and mark as "Finished" or mark as "No Answer"):
Submission Information
Name of the Reporting Officer

Image 21. Exemple d'erreurs détectées lors de l'envoi d'un rapport

Si aucune erreur n'a été identifiée, l'envoi du rapport peut être finalisé en confirmant que le rapport a été relu dans sa version imprimable et qu'il a été correctement rempli, puis en cliquant sur le bouton **Envoyer** final.

Un message s'affiche pour confirmer l'envoi réussi du rapport. Le rapport apparaîtra toujours dans votre liste de rapports mais ne pourra être consulté qu'en lecture seule. Il comportera des

informations relatives à son envoi (date et utilisateur), ainsi que toutes les données fournies dans les réponses.

5.4 Sections répétées

Il est nécessaire de répondre plusieurs fois aux questions de certaines sections des modèles. Par exemple, il est nécessaire de répondre aux questions de la section Annexe financière type pour chaque engagement financier.

Les sections répétées sont les suivantes :

- rapport sur le couvert terrestre ;
- indicateurs supplémentaires pour les objectifs stratégiques 1, 2 et 3 ;
- annexe financière type ;
- fiches de suivi des programmes et projets ;
- meilleures pratiques.

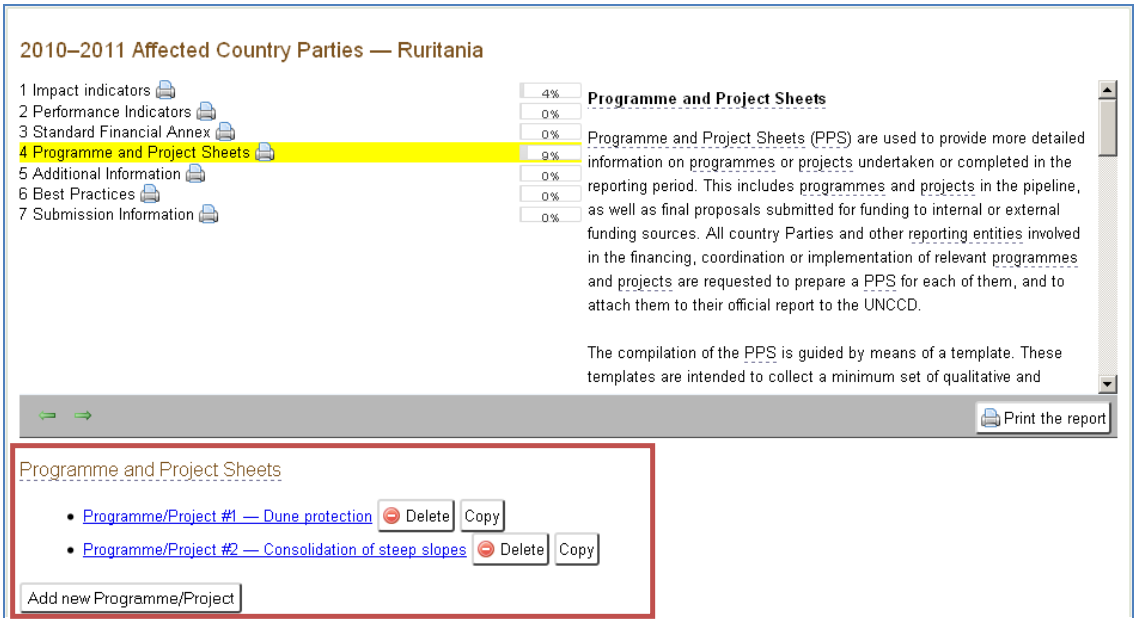
2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania
1 Impact indicators
2 Performance Indicators
3 Standard Financial Annex
4 Programme and Project Sheets
5 Additional Information
6 Best Practices
7 Submission Information
4%
0%
0%
9%
0%
0%
0%
Programme and Project Sheets
Programme and Project Sheets (PPS) are used to provide more detailed information on programmes or projects undertaken or completed in the reporting period. This includes programmes and projects in the pipeline, as well as final proposals submitted for funding to internal or external funding sources. All country Parties and other reporting entities involved in the financing, coordination or implementation of relevant programmes and projects are requested to prepare a PPS for each of them, and to attach them to their official report to the UNCCD.
The compilation of the PPS is guided by means of a template. These templates are intended to collect a minimum set of qualitative and
Print the report
Programme and Project Sheets
Programme/Project #1 — Dune protection
Delete
Copy
Programme/Project #2 — Consolidation of steep slopes
Delete
Copy
Add new Programme/Project

Image 22. Exemple d'une section répétée et des informations saisies

Lorsqu'une telle section est sélectionnée, le système affiche la liste des réponses saisies (voir l'image ci-dessus). Ces réponses peuvent être consultées, modifiées, supprimées ou copiées à l'aide des boutons correspondants. De nouvelles réponses peuvent être ajoutées à l'aide du bouton **Ajouter un nouveau programme/projet**.

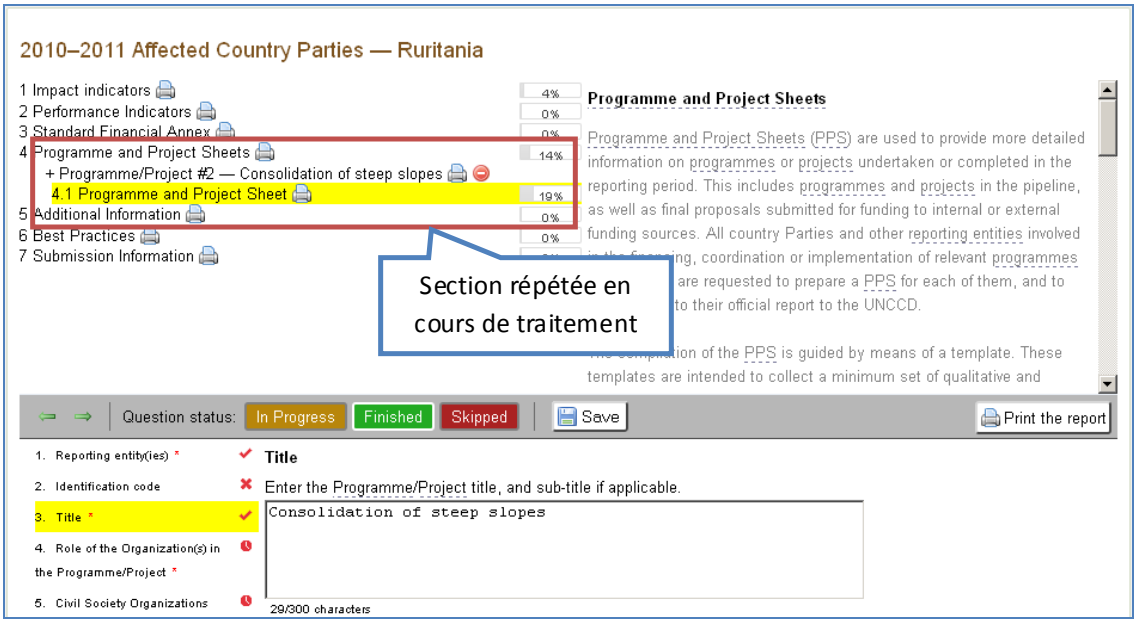
2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania
1 Impact indicators
2 Performance Indicators
3 Standard Financial Annex
4 Programme and Project Sheets
+ Programme/Project #2 — Consolidation of steep slopes
4.1 Programme and Project Sheet
5 Additional Information
6 Best Practices
7 Submission Information
Programme and Project Sheets
Programme and Project Sheets (PPS) are used to provide more detailed information on programmes or projects undertaken or completed in the reporting period. This includes programmes and projects in the pipeline, as well as final proposals submitted for funding to internal or external funding sources. All country Parties and other reporting entities involved
are requested to prepare a PPS for each of them, and to
to their official report to the UNCCD.
Section répétée en cours de traitement
Question status: In Progress Finished Skipped Save Print the report
1. Reporting entity(ies) *
2. Identification code
3. Title *
4. Role of the Organization(s) in the Programme/Project *
5. Civil Society Organizations
Title
Enter the Programme/Project title, and sub-title if applicable.
Consolidation of steep slopes
29/300 characters

Image 23. Répondre à une section répétée

Lorsque vous sélectionnez une section répétée pour la modifier, le système affiche les sous-sections et leurs questions de la façon habituelle (voir l'image ci-dessus).

Pour ouvrir la liste des réponses saisies pour une section répétée, utilisez l'arbre de navigation pour sélectionner la section désirée. Ceci vous permet d'ajouter de nouvelles réponses ou de modifier/supprimer une réponse existante.

5.4.1 Copier une section répétée

Pour faciliter la saisie de réponses similaires dans les sections répétées, vous pouvez copier une section répétée existante. Pour cela, naviguez jusqu'à la liste des réponses et cliquez sur le bouton **Copier** à côté de l'une des réponses, tel qu'illustré ci-dessous.

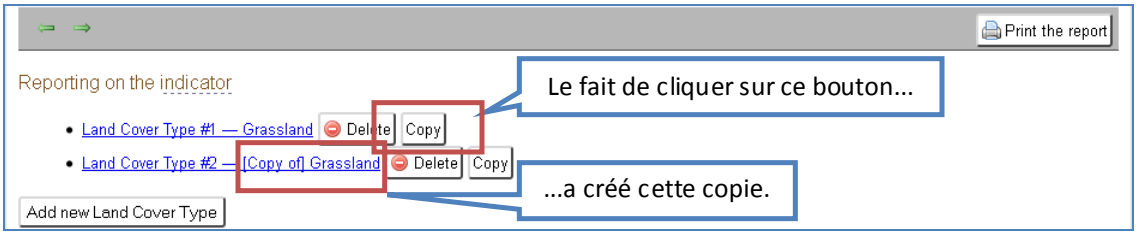
Print the report
Reporting on the indicator
Land Cover Type #1 — Grassland Delete Copy
Land Cover Type #2 — [Copy of] Grassland Delete Copy
Add new Land Cover Type
Le fait de cliquer sur ce bouton...
...a créé cette copie.

Image 24. Copier une section répétée

Ceci crée une copie du contenu de cette réponse. Vous pouvez ensuite passer en revue le contenu de cette réponse copiée, effectuer les modifications nécessaires, puis marquer votre nouvelle réponse comme complète.

5.5 Télécharger des fichiers PDF

Certaines questions vous permettent de télécharger des fichiers PDF pour étayer vos réponses (voir l'image ci-dessous). Ceci est particulièrement utile lorsque vous indiquez les sources des données pour chaque indicateur de résultats.

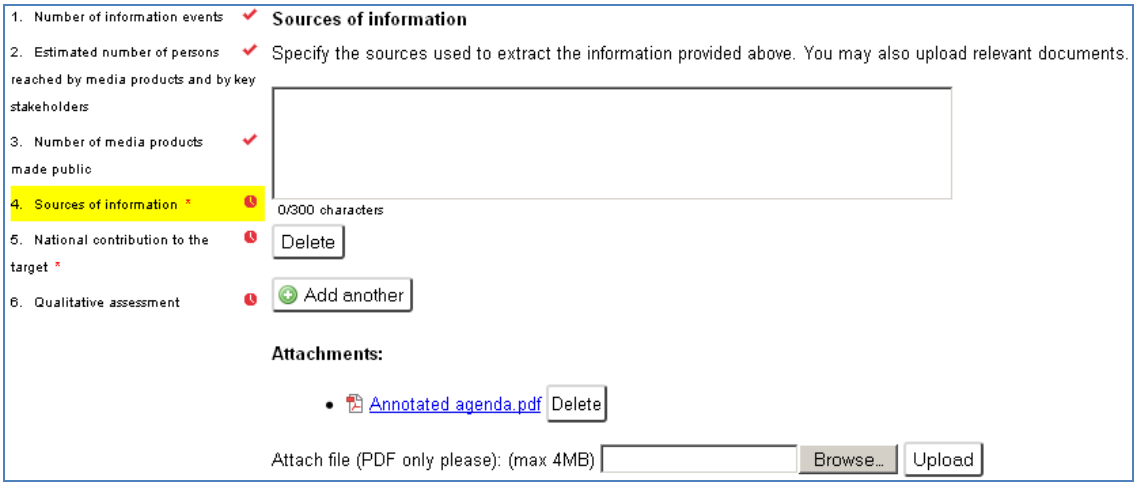
1. Number of information events
2. Estimated number of persons reached by media products and by key stakeholders
3. Number of media products made public
4. Sources of information *
5. National contribution to the target *
6. Qualitative assessment
Sources of information
Specify the sources used to extract the information provided above. You may also upload relevant documents.
0/300 characters
Delete
Add another
Attachments:
Annotated agenda.pdf
Delete
Attach file (PDF only please): (max 4MB)
Browse...
Upload

Image 25. Exemple de question permettant le téléchargement de fichiers

Pour télécharger un fichier, cliquez sur le bouton **Parcourir**, naviguez jusqu'au fichier en question, puis cliquez sur le bouton **Télécharger**. (Dans certains navigateurs, le bouton **Choisir les fichiers** remplace le bouton **Parcourir**.) La taille limite des fichiers est de 4 Mo. Les fichiers plus lourds seront rejetés.

Vous pouvez supprimer un fichier téléchargé en cliquant sur bouton **Supprimer**.

5.6 Télécharger des annexes financières types et des fiches de suivi des programmes et projets à l'aide de feuilles de calcul Excel

Au lieu de saisir les annexes financières types et les fiches de suivi des programmes et projets une par une, les entités devant inclure ces éléments en grande quantité dans leurs rapports peuvent pour ce faire utiliser les feuilles de calcul Excel disponibles sous **Outils de rapports** dans la barre latérale. Ces feuilles de calcul peuvent ensuite être téléchargées sur le portail PRAIS à l'aide de la fonction **Importer à partir d'un CSV**, tel qu'illustré dans l'image ci-dessous.

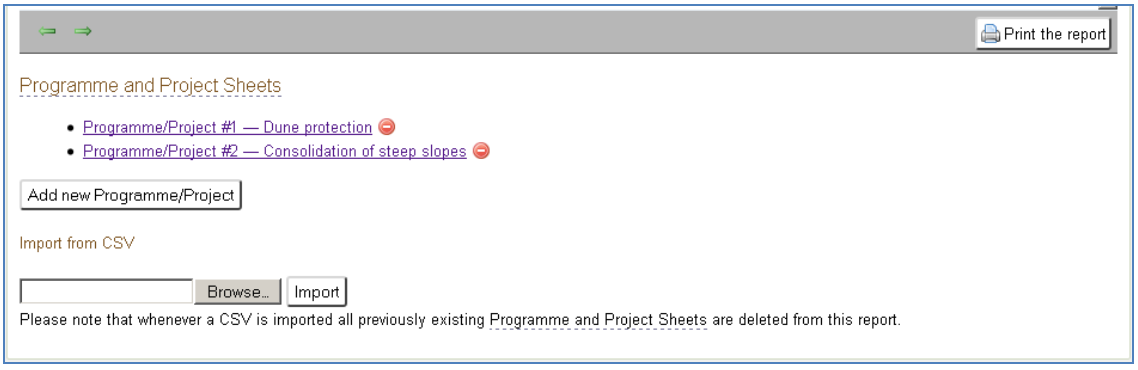
Print the report
Programme and Project Sheets
Programme/Project #1 — Dune protection
Programme/Project #2 — Consolidation of steep slopes
Add new Programme/Project
Import from CSV
Browse...
Import
Please note that whenever a CSV is imported all previously existing Programme and Project Sheets are deleted from this report.

Image 26. Exemple d'une section répétée illustrant la fonction de téléchargement de fichiers CSV

Pour télécharger des annexes financières types et des fiches de suivi des programmes et projets sur le portail PRAIS :

1. Passez en revue les données de la feuille de calcul pour confirmer qu'elles correspondent bien à la liste fournie à l'annexe 2.

2. Exportez la feuille de calcul que vous souhaitez télécharger (l'annexe financière type, par exemple) vers un fichier CSV en suivant les instructions de l'annexe 1.
3. Ouvrez votre rapport dans le portail PRAIS et naviguez jusqu'à la section correspondante (Annexe financière type ou Fiches de suivi des programmes et projets).
4. Au bas de l'écran (sous **Importer à partir d'un CSV**), cliquez sur **Parcourir** (ou **Choisir les fichiers**, selon le navigateur) pour sélectionner le fichier CSV, puis cliquez sur **Importer**.
5. Si le système détecte des problèmes, corrigez-les dans la feuille de calcul, puis répétez la procédure.

Veuillez noter que bien que l'importateur de fichiers CSV permet d'insérer automatiquement les données, ce processus est encore vulnérable et il est possible que certaines questions ne soient pas remplies correctement. Il est donc vivement conseillé aux utilisateurs de vérifier les données une fois qu'elles ont été téléchargées depuis le fichier CSV sur le portail PRAIS.

En cas de problème, veuillez contacter votre service informatique ou soumettre un ticket à l'adresse http://support.unccd.int pour obtenir de l'aide.

5.7 Version imprimable

Vous pouvez à tout moment accéder à la version imprimable de tous vos rapports, même s'ils ont déjà été soumis et ne peuvent plus être modifiés.

La version imprimable affiche tout le contenu du modèle en ligne ainsi que les réponses saisies. La version imprimable des rapports comportant de nombreuses sections répétées (principalement les annexes financières types et les fiches de suivi des programmes et projets) peut être longue à générer ; veuillez patientez.

Une version imprimable de chaque rapport est disponible à tout moment dans la liste des rapports sous **Rapports en ligne** (voir l'image 27 ci-dessous).

Image 27. Ouvrir la version imprimable d'un rapport

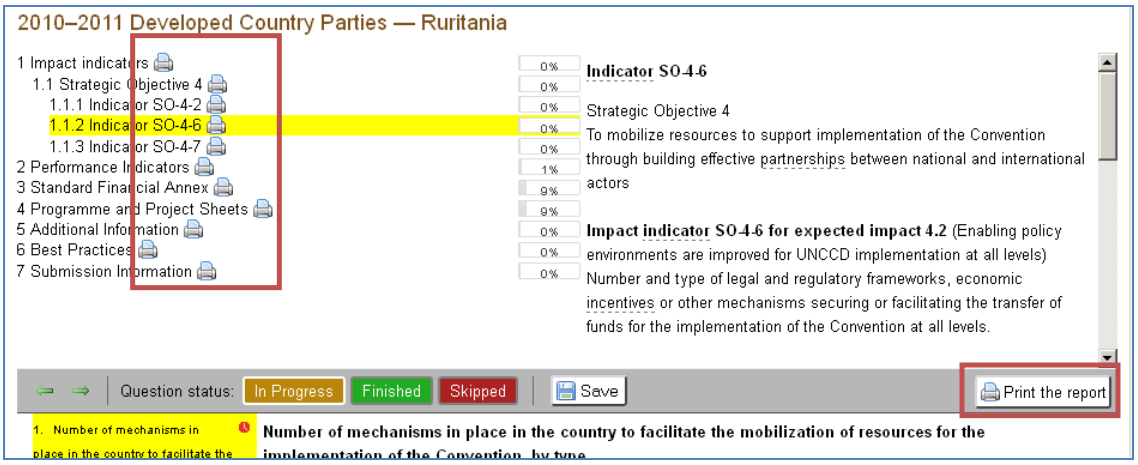
2010–2011 Developed Country Parties — Ruritania
1 Impact indicators
1.1 Strategic Objective 4
1.1.1 Indicator SO-4-2
1.1.2 Indicator SO-4-6
1.1.3 Indicator SO-4-7
2 Performance Indicators
3 Standard Financial Annex
4 Programme and Project Sheets
5 Additional Information
6 Best Practices
7 Submission Information
Indicator SO-4-6
Strategic Objective 4
To mobilize resources to support implementation of the Convention through building effective partnerships between national and international actors
Impact indicator SO-4-6 for expected impact 4.2 (Enabling policy environments are improved for UNCCD implementation at all levels)
Number and type of legal and regulatory frameworks, economic incentives or other mechanisms securing or facilitating the transfer of funds for the implementation of the Convention at all levels.
Question status:
In Progress
Finished
Skipped
Save
Print the report
1. Number of mechanisms in place in the country to facilitate the
Number of mechanisms in place in the country to facilitate the mobilization of resources for the implementation of the Convention, by type

Image 28. Versions imprimables disponibles d'un rapport en cours

Vous pouvez accéder à la version imprimable d'un rapport en cours à l'aide du bouton **Imprimer le rapport** situé à droite sur la barre d'outils grise, tel qu'illustré au bas de l'image 28.

Vous pouvez également générer une **version imprimable partielle** ne contenant le contenu que d'une seule section au lieu du rapport entier. Cette version imprimable partielle est accessible à l'aide des boutons dans l'arbre de navigation, tel qu'illustré en haut de l'image 28.

5.8 Rapports sur les meilleures pratiques

Les rapports sur les meilleures pratiques peuvent être soumis en dehors de la période normale d'envoi des rapports et vous pouvez en soumettre autant que vous le souhaitez.

Pour ajouter un nouveau rapport sur les meilleures pratiques, utilisez le bouton correspondant dans la liste de rapports à la page **Rapports en ligne**, tel qu'illustré dans l'image ci-dessous.

Official reports for Ruritania
2010–2011
Report as Affected Country Party, edited 13 Jul 2012 submit print
2008–2009
Report as Affected Country Party, edited 12 Jul 2010, due 12 Nov 2010 submit print
Add new report on Best Practices

Image 29. Bouton permettant d'ajouter un nouveau rapport sur les meilleures pratiques

Ce bouton vous permet de créer et de soumettre un nouveau rapport sur les meilleures pratiques.

Annexes

6 Importer à partir de fichiers CSV : télécharger plusieurs annexes financières types ou fiches de suivi des programmes et projets à l'aide de feuilles de calcul Excel

6.1 Contexte technique

L'acronyme CSV signifie « comma-separated values », c'est-à-dire « valeurs séparées par des virgules ». Un fichier CSV est un fichier tableur contenant des données sur chaque ligne séparées par des virgules. Ces fichiers permettent notamment de partager des données tabulaires entre des programmes utilisant des formats incompatibles.

6.2 Inconvénients

Il est important de savoir que la fonction **Importer à partir d'un CSV** présente des avantages et des inconvénients. Bien qu'elle permette à l'utilisateur d'importer rapidement une grande quantité de données sur le portail PRAIS, il se peut que ces informations ne correspondent pas exactement aux options disponibles sur le portail PRAIS. Ceci peut se produire suite à une erreur humaine (question mal comprise, faute de frappe, etc.) ou parce que l'utilisateur n'a pas suivi les instructions fournies. La qualité des informations saisies à l'aide de cette fonction dépend de la qualité des informations saisies à l'origine dans la feuille de calcul Excel. Si vous utilisez cette fonction, il vous est fortement recommandé de relire votre rapport avec soin, après avoir importé les données et avant de soumettre le rapport, afin de vérifier que les informations sont complètes et correctes.

6.3 Instructions détaillées

Assurez-vous que vous n'avez pas modifié le format d'origine des questions, par exemple en déplaçant ou en supprimant des colonnes ou des lignes (même vides). Le cas échéant, nous vous conseillons de rouvrir le fichier d'origine et d'y copier-coller vos données.

6.3.1 Passer en revue les données dans la feuille de calcul

Avant d'importer les données, effectuez un examen minutieux de la feuille de calcul Excel (.xls ou .xlsx) que vous avez préparée. Reportez-vous pour cela aux listes de contrôle disponibles à l'annexe 2 de ce manuel.

Pour garantir le succès de l'importation de vos données, il est absolument crucial qu'elles soient saisies conformément aux directives fournies dans le modèle.

Par ailleurs, pour toutes les questions contenant un ensemble prédéterminé de réponses, il est important que les informations saisies correspondent aux options disponibles sur le portail PRAIS (codes d'activité pertinents, codes-objets de l'OCDE, par exemple). Si la feuille de calcul ne correspond pas aux options disponibles sur le portail PRAIS, la réponse en question sera rejetée et la question restera sans réponse.

6.3.2 Convertir la feuille de calcul en fichier CSV

Avant d'importer vos données, vous devrez sauvegarder votre fichier Excel en un fichier CSV en utilisant la norme de codage Unicode (UTF-8) adoptée par le portail PRAIS pour son interface multilingue.

Puisque les fichiers CSV ne peuvent comporter qu'un seul tableau, vous devrez exporter chaque feuille de calcul séparément.

Il existe pour cela plusieurs méthodes, la plus simple étant d'utiliser l'application LibreOffice Calc :

1. Vérifiez que la dernière version de LibreOffice est installée sur votre ordinateur.
2. Ouvrez la feuille de calcul de votre annexe financière type ou fiche de suivi des programmes et fichiers avec LibreOffice Calc de la manière suivante :
   a. Cliquez avec le bouton droit sur votre fichier, sélectionnez l'option **Open with** (Ouvrir avec) puis **LibreOffice Calc** ; ou bien
   b. Lancez LibreOffice, cliquez sur **File > Open** (Fichier > Ouvrir), sélectionnez le fichier que vous souhaitez ouvrir (si nécessaire, naviguez jusqu'au dossier dans lequel il se trouve), puis cliquez sur **Open** (Ouvrir).
3. Une fois le fichier ouvert, sélectionnez la feuille de calcul que vous souhaitez exporter.
4. Cliquez sur **File > Save as** (Fichier > Enregistrer sous).
5. Sélectionnez l'option **Text CSV (.csv)** sous **Save as type** (Type de fichier), puis sauvegardez votre fichier.
6. Avant la sauvegarde du fichier, la boîte de dialogue ci-dessous s'affiche, vous permettant de définir le jeu de caractères (**Character set**) approprié. Sélectionnez **Unicode (UFT-8)**. Assurez-vous que les autres options sont inchangées et correspondent aux options par défaut illustrées dans la capture d'écran ci-dessous : **Field delimiter** (Séparateur de champ) ; **Text delimiter** (Séparateur de texte) ; option **Fixed column width** (Largeur de colonne fixe) non cochée.
7. Votre fichier CSV peut maintenant être téléchargé sur le portail PRAIS. Suivez la même procédure pour créer un fichier CSV d'une annexe financière type ou d'une fiche de suivi des programmes et fichiers.

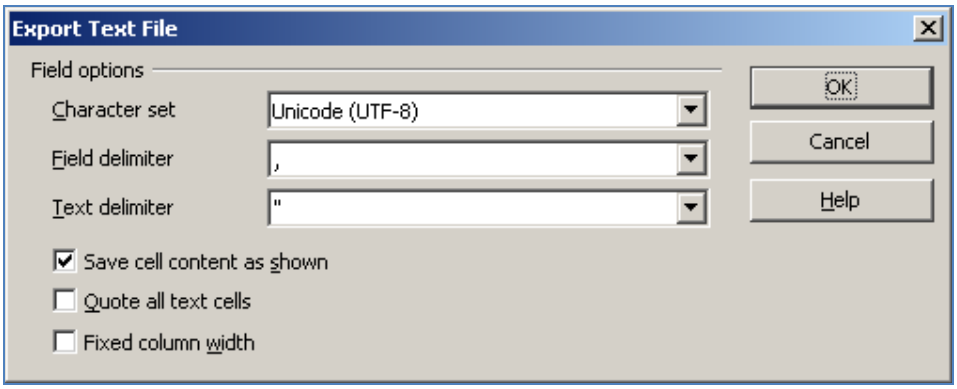

Image 30. LibreOffice Calc – boîte de dialogue d'exportation de fichier CSV

6.3.3 Télécharger le fichier sur le portail PRAIS

Utilisez la fonction décrite au chapitre 5.6 de ce manuel pour importer votre fichier sur le portail PRAIS.

7 Listes de contrôle pour l'importation des annexes financières types et des fiches de suivi des programmes et projets

7.1 Liste de contrôle générique

7.1.1 Champs numériques

N'utilisez que des chiffres ; n'utilisez pas d'abréviations, de symboles ni de séparateurs décimaux.

7.1.2 Champs de dates

Les dates doivent être au format jj/mm/aaaa. Une seule date doit être saisie par champ.

7.1.3 Champs de type « organisation »

Si une organisation figure déjà dans la liste des organisations du système PRAIS, la réponse dans votre feuille de calcul doit y correspondre exactement. Par exemple : **African Development Bank** ou **Global Environmental Facility**. Le système ne reconnaîtra pas les abréviations ADB ou GEF.

La saisie d'une nouvelle organisation sera automatiquement effectuée dans la zone de texte « Autre ». Veuillez noter que la zone de texte est limitée à 300 caractères.

Vous pouvez saisir plusieurs réponses en les séparant d'une virgule.

7.1.4 Champs de type « pays, sous-région ou région »

La réponse dans votre feuille de calcul doit correspondre exactement au nom figurant dans la liste du système PRAIS. Par exemple : **United Republic of Tanzania** ou **Bolivia (Plurinational State of)**. Des réponses telles que « Tanzania » ou « Bolivia » peuvent être rejetées ou provoquer une erreur.

Il en va de même pour les régions et sous-régions : s'il s'agit d'un projet d'envergure mondiale, sélectionnez **Global**. Des réponses telles que « Caribbean », « sub-Saharan Africa » ou « ECOWAS » ne sont pas des valeurs valides dans le système PRAIS et doivent être remplacées par la valeur correspondante disponible la plus proche (par exemple **Western Africa** pour « ECOWAS »).

Veuillez noter que la liste de pays n'est disponible qu'en anglais dans le système PRAIS. Les noms de pays dans d'autres langues ne seront pas reconnus.

Vous pouvez saisir plusieurs réponses en les séparant d'une virgule.

7.1.5 Texte libre

Ces champs permettent la saisie de n'importe quel texte. **Faites attention si vous utilisez des virgules, car il se peut que le système les identifie comme des séparateurs de réponses**.

7.1.6 Réponses multiples

Certains champs permettent la saisie de plusieurs réponses ; séparez ces réponses par des virgules.

7.2 Liste de contrôle pour les annexes financières types

Question	Explication
Entité concernée	Se reporter au chapitre 7.1.3 de ce manuel.

Organisme de financement	Se reporter au chapitre 7.1.3 de ce manuel.
Désignation de l'activité financée	Texte libre, 300 caractères maximum.
Code d'identification	Ne pas remplir si non applicable.
Pays ou sous-région(s) bénéficiaire(s)	Se reporter au chapitre 7.1.4 de ce manuel.
Organisation(s) bénéficiaire(s)	Se reporter au chapitre 7.1.3 de ce manuel.
Agent(s) d'exécution	Se reporter au chapitre 7.1.3 de ce manuel.
Date de l'engagement	Date
Devise	Utiliser le code ISO à trois lettres des devises. Par exemple, EUR, USD ou BWP.
Montant engagé	Champ numérique ; ne saisir que des chiffres.
Type de financement	Valeurs valides : • Allègement de la dette financé par l'aide • Financement mixte • Financement par plusieurs donateurs • Autorité budgétaire (discrétionnaire) • Autorité budgétaire (obligatoire) • Crédit • Réorganisation de la dette • Échange de créances • Prêt direct/contrats de cautionnement • Prises de participation • Crédit à l'exportation • Investissement étranger direct • Soutien budgétaire • Don • Concession d'intérêt • Prêt (commercial) • Prêt à des conditions de faveur • Hors budget • Appui sectoriel
Date de démarrage	Date
Date d'achèvement	Date
Durée (nb de mois)	Champ numérique ; ne saisir que des chiffres.
Marqueur de Rio pour la désertification	Valeurs valides : • 0 • 1 • 2 • 3
Codes d'activité pertinents	Votre réponse dans la feuille de calcul pour ce champ doit correspondre au code de l'une des valeurs disponibles dans le système PRAIS. En cas d'incertitude, veuillez consulter la liste des codes ici : http://www.global-mechanism.org/dynamic/File/cop9/RACs.pdf. Vous pouvez saisir plusieurs réponses en les séparant d'une virgule.
Sources d'information	Texte libre, 300 caractères maximum. Vous pouvez saisir plusieurs réponses en les séparant d'une virgule.

7.3 Liste de contrôle pour les fiches de suivi des programmes et projets

Question	Explication
Titre	Texte libre, 300 caractères maximum.
Entité(s) concernée(s)	Se reporter au chapitre 7.1.3 de ce manuel.
Rôle de l'entité concernée au sein du programme/projet	Valeurs valides : • Organisme de financement (hors APD) • Agent d'exécution • Organisme de mise en œuvre • Institution de coopération • Destinataire • Donateur (APD) • Autre Il n'est pas possible de saisir d'autres réponses que celles proposées. Si nécessaire, sélectionner **Autre**.
Organisations de la société civile (OSC) et institutions scientifiques et technologiques	Texte libre, 300 caractères maximum. Vous pouvez saisir plusieurs réponses en les séparant d'une virgule.
Pays ou sous-région(s) bénéficiaire(s)	Se reporter au chapitre 7.1.4 de ce manuel.
Superficie	Champ numérique ; ne saisir que des chiffres.
Unité administrative	Texte libre
Groupe cible	Texte libre, 300 caractères maximum. Vous pouvez saisir plusieurs réponses en les séparant d'une virgule.
Bénéficiaires	Champ numérique ; ne saisir que des chiffres.
Code d'identification	Ne pas remplir si non applicable.
Situation	Valeurs valides : • En attente • En cours • Achevé
Date de démarrage	Date
Date d'achèvement	Date
Cofinancement du programme/projet	Attention ! Il s'agit d'une question complexe à réponses multiples qui comprend des sous-questions. Vous pouvez saisir plusieurs réponses en les séparant d'une virgule. Assurez-vous de respecter l'ordre donné dans les trois sous-questions et vérifiez qu'elles comportent le même nombre de réponses. • Source – Se reporter au chapitre 7.1.3 de ce manuel. • Devise – Utiliser le code ISO à trois lettres des devises. Par exemple EUR, USD ou BWP. • Montant – Champ numérique ; ne saisir que des chiffres.
Marqueur de Rio pour la désertification	Valeurs valides : • 0 • 1 • 2

	• 3
Marqueur de Rio pour la CDB, la CCNUCC (adaptation) et la CCNUCC (atténuation)	Valeurs valides : • 0 • 1 • 2
Objectifs stratégiques	Valeurs valides : • 1 • 2 • 3 • 4 Vous pouvez saisir plusieurs réponses en les séparant d'une virgule.
Objectifs opérationnels	Valeurs valides : • 1 • 2 • 3 • 4 • 5 Vous pouvez saisir plusieurs réponses en les séparant d'une virgule.
Secteur(s) d'intervention	Les réponses valides sont les codes-objets de l'OCDE : http://www.oecd.org/document/21/0,3343,en_2649_34447_1914325_1_1_1_1,00&&en-USS_01DBC.html
Résultats attendus ou obtenus	Texte libre, 1000 caractères maximum.
Sources d'information	Texte libre, 300 caractères maximum. Vous pouvez saisir plusieurs réponses en les séparant d'une virgule.

Abréviations : CDB = Convention sur la diversité biologique ; CCNUCC = Convention-Cadre des Nations Unies sur les Changements Climatiques